

**АДМИНИСТРАЦИЯ**

**СТАРОВЕДУГСКОГО СЕЛЬСКОГО ПОСЕЛЕНИЯ**

**СЕМИЛУКСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА**

**ВОРОНЕЖСКОЙ ОБЛАСТИ**

**Р А С П О Р Я Ж Е Н И Е**

от 04 июня 2024 г. № 52 - р

с. Старая Ведуга

**Об утверждении технологической схемы**

**по предоставлению муниципальной услуги**

**«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»**

 В соответствии с Федеральными законами от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», от 27.07.2010 № 210-ФЗ «Об организации предоставления государственных и муниципальных услуг», письмом Минэкономразвития России от 17.10.2023 3 ОГ-Д09-8832 « О применении Методических рекомендаций по формированию технологических схем предоставления государственных и муниципальных услуг, утв. Протоколом заседания Правительственной комиссии по проведению административной реформы от 09.06.2016 № 142»:

 1.Утвердить технологическую схему по предоставлению муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» согласно приложению.

 2.Распоряжение от 20.10.2016г. № 69-р «Об утверждении технологической схемы по предоставлению муниципальной услуги «Признание помещения жилым помещением, жилого помещения непригодным для проживания и многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции»» считать утратившим силу.

3. Контроль за исполнением настоящего распоряжения оставляю за собой.

Глава Староведугского

сельского поселения Ю.А. Свиридов

 Приложение

 к распоряжению администрации
 Староведугского сельского поселения
 Семилукского муниципального района

 от 04.06.2024 г. № 52-р

ТЕХНОЛОГИЧЕСКАЯ СХЕМА

предоставления муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом**»**

Раздел 1. «Общие сведения о муниципальной услуге»

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№ п/п** | **Параметр** | **Значение параметра/состояние** |
| 1 | 2 | 3 |
| 1. | Наименование органа, предоставляющего услугу | Администрация Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области |
| 2. | Номер услуги в федеральном реестре | 3640100010000446496 |
| 3. | Полное наименование услуги | Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
| 4. | Краткое наименование услуги | Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
| 5. | Административный регламент предоставления муниципальной услуги | Утвержден постановлением от 20.11.2023 г. № 97 «Об утверждении административного регламента предоставления муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом» на территории Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области» |
| 6. | Перечень «подуслуг» | Нет |
| 7. | Способы оценки качества предоставления муниципальной услуги | радиотелефонная связь (нет) |
| терминальные устройства (нет) |
| Портал государственных услуг |
| официальный сайт органа |

Раздел 2. «Общие сведения о «подуслугах»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Срок предоставления в зависимости от условий | Основания отказа в приеме документов | Основания отказа в предоставлении «подуслуги» | Основания приостановления предоставления «подуслуги» | Срок приостановления предоставления «подуслуги» | Плата за предоставление «подуслуги» | Способ обращения за получением «подуслуги» | Способ получения результата «подуслуги» |
| При подаче заявления по месту жительства (месту нахождения юр.лица) | При подаче заявления не по месту жительства (по месту обращения) | Наличие платы (государственной пошлины) | реквизиты нормативного правового акта, являющегося основанием для взимания платы (государственной пошлины) | КБК для взимания платы (государственной пошлины), в том числе для МФЦ |
| 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 | 11 | 12 | 13 |
| Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
| не более сорока пяти календарных дней со дня подачи заявления | не более сорока пяти календарных дней со дня подачи заявления | 1.Заявление подано в орган местного самоуправления или организацию, в полномочия которых не входит предоставление Муниципальной услуги.2.Представленные документы или сведения утратили силу на момент обращения за услугой (документ, удостоверяющий личность, документ, удостоверяющий полномочия представителя Заявителя, в случае обращения за предоставлением услуги указанным лицом).3.Предоставленные Заявителем документы содержат подчистки и исправления текста, не заверенные в порядке, установленном законодательством Российской Федерации4.Документы содержат повреждения, наличие которых не позволяет в полном объеме использовать информацию и сведения, содержащиеся в документах для предоставления услуги;5.Неполное заполнение полей в форме заявления, в том числе в интерактивной форме заявления на ЕПГУ, РПГУ.6.Заявление подано лицом, не имеющим полномочий представлять интересы Заявителя. | 1. непредставление документов; 2. представление документов в ненадлежащий орган; 3. несоответствие проекта реконструкции нежилого помещения требованиям законодательства; 4. отсутствие полномочий у обратившегося заявителя действовать от имени собственника (не должным образом оформлена доверенность); 5. выявление в представленных документах недостоверной или искаженной информации. | нет | нет | нет | нет | нет | -администрация Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области(лично, через представителей);- филиал АУ «МФЦ»в Семилукском муниципальном районе;- Единый портал государственных и муниципальных услуг([www.gosuslugi.ru](http://www.gosuslugi.ru));- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области" (www. pgu.govvrn.ru) | -администрация Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области на бумажном носителе;- филиал АУ «МФЦ»в Семилукском муниципальном районе на бумажном носителе;- заказным письмом с уведомлением через почтовую связь;-в форме электронного документа с использованием информационно-телекоммуникационных сетей общего пользования, в том числе Единого портала и (или) Регионального портала |

Раздел 3. «Сведения о заявителях «подуслуги**»**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категории лиц, имеющих право на получение «подуслуги» | Документ, подтверждающий правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Установленные требования к документу, подтверждающему правомочие заявителя соответствующей категории на получение «подуслуги» | Наличие возможности подачи заявления на предоставление «подуслуги» представителями заявителя | Исчерпывающий перечень лиц, имеющих право на подачу заявления от имени заявителя | Наименование документа, подтверждающего право подачи заявления от имени заявителя | Установленные требования к документу, подтверждающему право подачи заявления от имени заявителя |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом |
| Признание помещения жилым помещением |
| 1. | 1. Физические и юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.
 | 1) заявление о проведении оценки жилого помещения;2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям. | Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2. Ф.И.О. заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления; 4. документы не исполнены карандашом. | Возможно |  Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РФ порядке доверенности  | Доверенность заверенную нотариусом. | Должны быть четко отражены полномочия представителя; срок действия доверенности; дата выдачи; должно быть указано лицо, которому она выдана, а также лицо, которое доверенность выдало, т.е. доверитель; доверенность должна быть определенным образом удостоверена |
| Признание жилого помещения непригодным для проживания |
| 2. | 1. Физические и юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.
 | 1) заявление о проведении оценки жилого помещения;2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям. | Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2. Ф.И.О. заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления; 4. документы не исполнены карандашом. | Возможно |  Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РФ порядке доверенности  | Доверенность заверенную нотариусом. | Должны быть четко отражены полномочия представителя; срок действия доверенности; дата выдачи; должно быть указано лицо, которому она выдана, а также лицо, которое доверенность выдало, т.е. доверитель; доверенность должна быть определенным образом удостоверена |
| Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу |
| 3. | 1. Физические и юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.
 | 1) заявление о проведении оценки жилого помещения;2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям. |  Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2. Ф.И.О. заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления; 4. документы не исполнены карандашом. | Возможно |  Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РФ порядке доверенности  | Доверенность заверенную нотариусом. | Должны быть четко отражены полномочия представителя; срок действия доверенности; дата выдачи; должно быть указано лицо, которому она выдана, а также лицо, которое доверенность выдало, т.е. доверитель; доверенность должна быть определенным образом удостоверена |
| Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции |
| 4. | 1. Физические и юридические лица, являющиеся собственниками (нанимателями) жилых помещений, либо уполномоченные ими в установленном законом порядке лица.
 | 1) заявление о проведении оценки жилого помещения;2) копии правоустанавливающих документов на жилое помещение, право на которое не зарегистрировано в Едином государственном реестре прав на недвижимое имущество и сделок с ним;3) в отношении нежилого помещения для признания его в дальнейшем жилым помещением - проект реконструкции нежилого помещения;4) заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома, - в случае постановки вопроса о признании многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу или реконструкции;5) заключение проектно-изыскательской организации по результатам обследования элементов ограждающих и несущих конструкций жилого помещения - в случае, если предоставление такого заключения является необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям. |  Представленные документы должны соответствовать следующим требованиям:1. текст документа написан разборчиво от руки или при помощи средств электронно-вычислительной техники; 2. Ф.И.О. заявителя, его место жительства, телефон написаны полностью; 3. в документах отсутствуют неоговоренные исправления; 4. документы не исполнены карандашом. | Возможно |  Представители заявителя, действующие в силу полномочий, основанных на оформленной в установленном законодательством РФ порядке доверенности  | Доверенность заверенную нотариусом. | Должны быть четко отражены полномочия представителя; срок действия доверенности; дата выдачи; должно быть указано лицо, которому она выдана, а также лицо, которое доверенность выдало, т.е. доверитель; доверенность должна быть определенным образом удостоверена |

Раздел 4. «Документы, предоставляемые заявителем для получения «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Категория документа | Наименования документов, которые представляет заявитель для получения «подуслуги» | Количество необходимых экземпляров документа с указанием подлинник/копия | Условие предоставления документов  | Установленные требования к документу | Форма (шаблон) документа | Образец документа/заполнения документа |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
| Признание помещения жилым помещением |
| 1 | Заявление | Заявление по установленной форме | Оригинал 1 экз. | нет | нет | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 1.2 к технологической схеме |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение;  | 1. Паспорт гражданина РФ; 2. свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество. | 1. Копия 1 экз;2. Копия 1 экз. | нет | Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | нет | нет |
| 3. | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома. | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома. | Оригинал 1 экз. | нет | нет |  нет | нет |
| Признание жилого помещения непригодным для проживания |
| 1 | Заявление | Заявление по установленной форме | Оригинал 1 экз. | нет | нет | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 1.2 к технологической схеме |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение;  | 1. Паспорт гражданина РФ; 2. свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество. | 1. Копия 1 экз;2. Копия 1 экз. | нет | Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | нет | нет |
| 3. | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома. | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома. | Оригинал 1 экз. | нет | нет |  нет | нет |
| Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу |
| 1 | Заявление | Заявление по установленной форме | Оригинал 1 экз. | нет | нет | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 1.2 к технологической схеме |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение;  | 1. Паспорт гражданина РФ; 2. свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество. | 1. Копия 1 экз;2. Копия 1 экз. | нет | Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | нет | нет |
| 3. | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома | Оригинал 1 экз. | нет | нет |  нет | нет |
| Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции |
| 1 | Заявление | Заявление по установленной форме | Оригинал 1 экз. | нет | нет | Приложение № 1 к технологической схеме | Приложение № 1.2 к технологической схеме |
| 2 | Правоустанавливающие документы на переводимое помещение;  | 1. Паспорт гражданина РФ; 2. свидетельство о государственной регистрации права на недвижимое имущество. | 1. Копия 1 экз;2. Копия 1 экз. | нет | Требования установлены Постановлением Правительства РФ от 8 июля 1997 г. № 828 «Об утверждении Положения о паспорте гражданина Российской Федерации, образца бланка и описания паспорта гражданина Российской Федерации» | нет | нет |
| 3. | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома. | Заключение специализированной организации, проводившей обследование многоквартирного дома. | Оригинал 1 экз. | нет | нет |  нет | нет |

Раздел 5. «Документы и сведения, получаемые посредством межведомственного информационного взаимодействия»

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Реквизиты актуальной технологической карты межведомственного взаимодействия | Наименование запрашиваемого документа | Перечень и состав сведений, запрашиваемых в рамках межведомственного информационного взаимодействия | Наименование органа (организации), направляющего(ей) межведомственный запрос | Наименование органа (организации), в адрес которого(ой) направляется межведомственный запрос | SID электронного сервиса | Срок осуществления межведомственного информационного взаимодействия | Форма (шаблон) межведомственного запроса | Образец заполнения формы межведомственного запроса |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** | **9** |
| Признание помещения жилым помещением |
| Нет | 1. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение; 2. Технический паспорт жилого помещения; 3. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.  | 1. Справка о содержании правоустанавливающих документов; 2. Кадастровый паспорт объекта недвижимости;  | Администрация Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | 1.Управление Федерального государственного бюджетного учреждения « Федеральная кадастровая палата Федеральной служды государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области  | 0003564 | Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней. | нет | нет |
|  |
| Нет  | 1. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение; 2. Технический паспорт жилого помещения; 3. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.  | 1. Справка о содержании правоустанавливающих документов; 2. Кадастровый паспорт объекта недвижимости;  | Администрация Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | 1.Управление Федерального государственного бюджетного учреждения « Федеральная кадастровая палата Федеральной служды государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области  | 0003564 | Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней. | нет | нет |
| Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу |
| Нет  | 1. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение; 2. Технический паспорт жилого помещения; 3. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.  | 1. Справка о содержании правоустанавливающих документов; 2. Кадастровый паспорт объекта недвижимости;  | Администрация Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | 1.Управление Федерального государственного бюджетного учреждения « Федеральная кадастровая палата Федеральной служды государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области  | 0003564 | Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней. | нет | нет |
| Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции |
|  | 1. Сведения из Единого государственного реестра прав на недвижимое имущество и сделок с ним о правах на жилое помещение; 2. Технический паспорт жилого помещения; 3. Заключения (акты) соответствующих органов государственного надзора (контроля) в случае, если представление указанных документов признано необходимым для принятия решения о признании жилого помещения соответствующим (не соответствующим) установленным требованиям.  | 1. Справка о содержании правоустанавливающих документов; 2. Кадастровый паспорт объекта недвижимости;  | Администрация Староведугского сельского поселения Семилукского муниципального района Воронежской области | 1.Управление Федерального государственного бюджетного учреждения « Федеральная кадастровая палата Федеральной служды государственной регистрации, кадастра и картографии» по Воронежской области  | 0003564 | Срок подготовки межведомственного запроса - в течение одного рабочего дня с момента принятия решения о выдаче специального разрешения.Срок направления ответа на межведомственный запрос – не более 5 дней. | нет | нет |

Раздел 6. «Результат «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Документ/документы, являющиеся результатом «подуслуги» | Требования к документу/документам, являющимся результатом «подуслуги» | Характеристика результата (положительный/отрицательный) | Форма документа/документов, являющегося результатом «подуслуги» | Образец документа/документов, являющихся результатом «подуслуги» | Способ получения результата | Срок хранения невостребованных заявителем результатов |
| В органе | В МФЦ |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 |
|  Признание помещения жилым помещением |
| 1. | 1. Заключение комиссии;2.Уведомление заявителю о принятом решении.  | Нет  | 1. положительный;2. положительный или отрицательный | 1. Приложение №3; 2. Приложение №2 | 1. Приложение №3.1; 2. Приложение №2.1 | 1. Лично;2. Через уполномоченного представителя;3. Через МФЦ. | нет | нет |
| Признание жилого помещения непригодным для проживания |
| 2. | 1. Заключение комиссии;2.Уведомление заявителю о принятом решении.  | Нет  | 1. положительный;2. положительный или отрицательный | 1. Приложение №3; 2. Приложение №2 | 1. Приложение №3.1; 2. Приложение №2.1 | 1. Лично;2. Через уполномоченного представителя;3. Через МФЦ. | нет | нет |
| Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу |
| 3. | 1. Заключение комиссии;2. Постановление Администрации 3.Уведомление заявителю о принятом решении.  | Нет  | 1. положительный;2. положительный или отрицательный | 1. Приложение №3; 2. Приложение №2 | 1. Приложение №3.1; 2. Приложение №2.1 | 1. Лично;2. Через уполномоченного представителя;3. Через МФЦ. | нет | нет |
| Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции |
| 4. | 1. Заключение комиссии;2. Постановление администрации 3.Уведомление заявителю о принятом решении.  | Нет  | 1. положительный;2. положительный или отрицательный | 1. Приложение №3; 2. Приложение №2 | 1. Приложение №3.1; 2. Приложение №2.1 | 1. Лично;2. Через уполномоченного представителя;3. Через МФЦ. | нет | нет |

Раздел 7. «Технологические процессы предоставления «подуслуги»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Наименование процедуры процесса | Особенности исполнения процедуры процесса | Сроки исполнения процедуры (процесса) | Исполнитель процедуры процесса | Ресурсы, необходимые для выполнения процедуры процесса | Формы документов, необходимые для выполнения процедуры процесса |
|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  Признание помещения жилым помещением |
| 1 | Прием документов и регистрация заявления | Регистрация заявления | 15 минут | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 1 к технологической схеме |
| 2 | Рассмотрение заявлений и представленных к нему документов на заседании комиссии, принятие решений |  Секретарь Комиссии готовит повестку дня на заседание Комиссии, уведомляет членов Комиссии о дате, времени и повестке предстоящего заседания с использованием средств телефонной связи. | 30 дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 1 к технологической схеме |
| 3 | Подготовка и подписание муниципального правового акта  | Копии постановления администрации и Уведомления вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации | Не позднее 5-ти рабочих дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | нет |
| 4. | Направление (вручение) заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги и (или) уведомления . | Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание постановления администрации Староведугского сельского поселения и уведомления. | Не позднее 3-х рабочих дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 2 к технологической схеме |
| Признание жилого помещения непригодным для проживания |
| 1 | Прием документов и регистрация заявления | Регистрация заявления | 15 минут | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 1 к технологической схеме |
| 2 | Рассмотрение заявлений и представленных к нему документов на заседании комиссии, принятие решений | Секретарь Комиссии готовит повестку дня на заседание Комиссии, уведомляет членов Комиссии о дате, времени и повестке предстоящего заседания с использованием средств телефонной связи. | 30 дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 1 к технологической схеме |
| 3 | Подготовка и подписание муниципального правового акта  | Копии постановления администрации и уведомления вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации | Не позднее 5-ти рабочих дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | нет |
| 4. | Направление (вручение) заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги и (или) уведомления . | Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание постановления администрации  | Не позднее 3-х рабочих дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 2 к технологической схеме |
| Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим сносу |
| 1 | Прием документов и регистрация заявления | Регистрация заявления | 15 минут | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 1 к технологической схеме |
| 2 | Рассмотрение заявлений и представленных к нему документов на заседании комиссии, принятие решений | Секретарь Комиссии готовит повестку дня на заседание Комиссии, уведомляет членов Комиссии о дате, времени и повестке предстоящего заседания с использованием средств телефонной связи. | 30 дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 1 к технологической схеме |
| 3 | Подготовка и подписание муниципального правового акта  | Копии постановления администрации и уведомления вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации | Не позднее 5-ти рабочих дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | нет |
| 4. | Направление (вручение) заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги и (или) уведомления . | Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание постановления администрации Староведугского сельского поселения | Не позднее 3-х рабочих дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 2 к технологической схеме |
| Признание многоквартирного дома аварийным и подлежащим реконструкции |
| 1 | Прием документов и регистрация заявления | Регистрация заявления | 15 минут | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Бланки заявлений, наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 1 к технологической схеме |
| 2 | Рассмотрение заявлений и представленных к нему документов на заседании комиссии, принятие решений | Секретарь Комиссии готовит повестку дня на заседание Комиссии, уведомляет членов Комиссии о дате, времени и повестке предстоящего заседания с использованием средств телефонной связи. | 30 дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 1 к технологической схеме |
| 3 | Подготовка и подписание муниципального правового акта  | Копии постановления администрации и уведомления вместе с оригиналами документов, представленных заявителем, остается на хранении в администрации | Не позднее 5-ти рабочих дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | нет |
| 4. | Направление (вручение) заявителю муниципального правового акта о предоставлении муниципальной услуги и (или) уведомления . | Основанием для начала процедуры выдачи результата предоставления муниципальной услуги является подписание постановления администрации и уведомления | Не позднее 3-х рабочих дней | Ответственный сотрудник Уполномоченного органа | Наличие доступа к Порталу государственных (муниципальных) услуг, наличие ПК, принтера, сканера, ключа электронной подписи | Приложение № 2 к технологической схеме |

Раздел 8. «Особенности предоставления «подуслуги» в электронной форме»

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Способ получения заявителем информации о сроках и порядке предоставления «подуслуги» | Способ записи на прием в орган, МФЦ для подачизапросао предоставлении «подуслуги» | Способ формирования запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ приема и регистрации органом, предоставляющим услугу, запроса о предоставлении«подуслуги» и иных документов, необходимых для предоставления «подуслуги» | Способ оплаты государственной пошлины за предоставление «подуслуги» и уплаты иных платежей, взимаемыхв соответствии с законодательством Российской Федерации | Способ получения сведений о ходе выполнения запроса о предоставлении «подуслуги» | Способ подачи жалобы на нарушение порядка предоставления «подуслуги» и досудебного (внесудебного)обжалования решений и действий (бездействия) органа в процессе получения «подуслуги» |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 |
|  | 1.
 |
| - Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций); -Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | Нет | Не требуется предоставление заявителем документов на бумажном носителе | - | личный кабинет заявителя (представителя заявителя) на Едином портале государственных и муниципальных услуг (функций) или Портале государственных и муниципальных услуг Воронежской области. | - почта;- МФЦ;- Единый портал государственных и муниципальных услуг (функций);- Портал государственных и муниципальных услуг Воронежской области;- личный прием заявителя. |  |

 Приложение № 1

 к технологической схеме

 Форма решения о предоставлении Муниципальной услуги

«Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные заявителя)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение

о признании садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы о намерении признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (жилой дом садовым домом/садовый дом жилым домом), расположенный по адресу: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, кадастровый номер земельного участка, в пределах которого расположен дом:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, на основании (наименование и реквизиты правоустанавливающего документа) по результатам рассмотрения представленных документов принято решение: признать \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (садовый дом жилым домом/жилой дом садовым домом).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО должностного лица,

принявшего решение

 сведения об электронной подписи

 Приложение № 2

 к технологической схеме

Форма решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные заявителя)

Адрес:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Решение

об отказе в предоставлении Муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, сообщаем о принятии решения об отказе в предоставлении Муниципальной услуги по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается одно или несколько оснований в соответствии с пунктом 12 Административного регламента)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в административном и судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО должностного лица,

принявшего решение

 сведения об электронной

 подписи

 Приложение № 2

 к технологической схеме

В \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование органа местного самоуправления)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются ФИО (отчество при наличии),

наименование заявителя,

ИНН, ОГРН юридического лица,

ИНН, ОГРНИП индивидуального предпринимателя

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Данные документа, удостоверяющего личность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Почтовый адрес

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Адрес электронной почты

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон (указывается по желанию)

Заявление о предоставлении Муниципальной услуги

 «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 Прошу признать садовый дом жилым домом или жилой дом садовым домом (нужное подчеркнуть), расположенный по адресу:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (месторасположение объекта - адрес)

Кадастровый номер дома\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Кадастровый номер земельного участка \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Принадлежащий мне на праве: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

На основании:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Перечень прилагаемых к заявлению документов:

1.

2.

3.

Результат Муниципальной услуги прошу (нужное подчеркнуть):

1. направить в личный кабинет на ЕПГУ, РПГУ, по электронной почте;

2. выдать на руки в Администрации;

3. выдать на руки в многофункциональном центре;

4. направить посредством почтового отправления с уведомлением о вручении.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 подпись дата

 Приложение № 3

 к технологической схеме

Форма решения об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Наименование органа местного самоуправления

Кому \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указываются данные заявителя)

Решение

об отказе в приеме документов, необходимых для предоставления Муниципальной услуги «Признание садового дома жилым домом и жилого дома садовым домом»

«\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_г. № \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Рассмотрев Ваше заявление от \_\_\_\_\_\_\_ №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ и прилагаемые к нему документы, сообщаем о принятии решения об отказе в приеме и регистрации документов по следующим основаниям:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указывается одно или несколько оснований в соответствии с пунктом 11 Административного регламента)

Дополнительная информация: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Вы вправе повторно обратиться с заявлением о предоставлении Муниципальной услуги после устранения нарушений.

Данный отказ может быть обжалован в административном и судебном порядке.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должность и ФИО должностного лица,

принявшего решение

 сведения об электронной

 подписи